

UNIVERSIDADE DO MINHO

COMISSÃO INSTALADORA

INTEGRAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA
E ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGA
NA UNIVERSIDADE DO MINHO

PROJECTO

BRAGA—NOVEMBRO, 1974

UNIVERSIDADE DO MINHO

COMISSÃO INSTALADORA

DISTRICTAL DE BRAGA NA UNIVERSIDADE DO MINHO

PROJECTO

INTRODUÇÃO

INTEGRAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGA NA UNIVERSIDADE DO MINHO

PROJECTO

BRAGA - 1974

RELATÓRIO SOBRE A INTEGRAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO

DISTRITAL DE BRAGA NA UNIVERSIDADE DO MINHO

PROJECTO

1 - INTRODUÇÃO

A Biblioteca Pública, criada por carta de Lei de 1e.VII.1841, teve como base um fundo de documentação vindo das chamadas encorp_orações. Esse acervo primitivo é constituído pelos conjuntos manuscritos dos Cartulários, Modelos de Sisas, Pergaminhos, Feitos, Fins, Arquivo Notarial, Arquivo Judicial e Raquivo Eclesiástico.

Mais tarde, quer por doações ou por compra, como sejam os legados denominados Caldas-Simões, Manuel Monteiro, Carrington da Costa e Conde da Barca, o conjunto de documentos foi crescendo rapidamente.

Para o desenvolvimento do seu fundo, há a considerar ainda o recebimento de todas as publicações impressas em Portugal - Depósito Legal. Assim calcula-se que actualmente o número total de espécies, ronde os quatrocentos mil documentos.

Quanto ao Arquivo Distrital de Braga, criado pelo Decreto nº 3286, de 11.VIII.1917, e reformado pelo Decreto-Lei nº 5787/3T, de 10.V.1919, tem como base do seu arcevo os manuscritos acima referidos, além das Encorporações Obrigatórias constituídas pelos Livros de Registo de Nascimento, Matrimônio e Óbito (com mais de cem anos), Livros Notariais (com mais de trita anos) e Arquivo Judicial.

Há ainda a referir a existência da publicação periódica intitulada "Boletim da Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Braga", que por circunstâncias diversas deixou de ser publicada.

O conjunto do arquivo compreende os famosos cartórios Bracarense: Cartório do Cabido - o principal dos cartórios eclesiásticos nacionais - com valiosos cartulários como o célebre "Liber Fidei", com 953 documentos desde o século IX a XIII; Cartório da Sé com 300

livros de registo desde o século XV e 33 caixas de Diplomas dos séculos XV e XVI; Cartório da Mitra, com alguns milhares de documentos formando a colecção cronológica (mais de 2 000 pergaminhos, cerca de 200 dos séculos X a XIII e um do século IX, o mais antigo existente em Portugal), o "Bularium", "Cartas", "Devassas" e "Processos"; Cartório da Câmara Eclesiástica com as inquirições "De Genere" e juízo apostólico. Além de tais fundos, há a documentação de toda a província do Minho, representada particularmente nas secções de Registo Civil (livros de Registos - onde se encontram os mais antigos assentos datados de 1537 - de nascimentos, casamentos, óbitos e testamentos - séculos XVI a XIX; Registo Notarial (livros de documentos e notas e contratos inter-vivos e testamentos - séculos XIX e XX - e Feitos Findos Judiciais - séculos XIX e XX).

Para o estudo das fontes de Portugal Medieval desde a dominação suévica até aos primórdios da nacionalidade portuguesa, os documentos do cartório da Mitra e Cabido são os mais valiosos reunindo inúmeros pergaminhos. São vários os assuntos dos seus documentos: Concórdias e Visitas; Concílios, Sínodos e Juntas Eclesiásticas; Igrejas; Votos; Quinquênios, Décimas, Subsídios, Donativos, Tributos e Fintas; Propriedades e Rendas do Cabido, Rendas de Viana, Juro Real e Juros do Cabido; Coutos e Testamentos; Legados e Sufrágios, Capelas, Sucessões e Vínculos; Previlégios, Honras e Jurisdição do Cabido; Cabido, seus oficiais; Actos Capitulares, Estatutos e Acordãos; Coro, Distribuições e Multas; Dignidades, Cônegos, Tercenários e Forreiros; Sé, Missas, Procissões e Acompanhamentos; Sé Vacante; Sentenças das Capelas e Sucessões; Testamentos e Sentenças; Acordãos do Cabido; Cartas de Reis, desde D. Afonso V a D. João V; Cartas dos Arcebispos, desde 1426 a 1725; Cartas de Prelados e Cabidos; Cartas de Fidalgos e pessoas particulares; Previlégios dos Arcebispos de Braga e Jurisdição Espiritual; Jurisdição de Braga e seus oficiais; Propriedades e Rendas da Mitra; Matéria de Prazos; Religiões, Mosteiros, Ordens, Colegiadas e Seminários; Prazos Particulares e Notícias várias; Documentos do Bulário Bracarense desde 1101 a 1886 ou documentos pontifícios.

Os documentos do Cartório da Sé ou "Registo Geral" constam de tombos, prazos, patrimónios de capelas e documentos que lhes são anexos.

A secção de Manuscritos ultrapassa 10 000 documentos constituídos por códices dos séculos XVI, XVII, XVIII e XIX. Encontram-se entre eles a História da Etiópia de Pero Pais, uma grande colecção de cartas ânuas da Etiópia dos princípios do século XVII; Manuscritos indianos; autógrafos de Antero, Camilo, Junqueiro; manuscritos quase completos da obra de João Penha; manuscritos em pergaminho com iluminuras; documentos sobre a História Política de Portugal nos séculos XVII e XVIII; manuscritos sobre a História de Braga; um rico fundo de códices musicais igualmente dos séculos XVII e XVIII, etc.

1.1 - Calculando-se que o crescimento dos impressos, motivado pelo "Depósito Legal", anda próximo da casa dos dezassete mil documentos anuais, e que as "Encorporações Obrigatórias" também crescem anualmente, levantam-se dois problemas de difícil solução:

Nunca ter sido completamente preenchido o exíguo quadro do pessoal e o ter-se incrementado o crescimento anual do seu acervo documental.

Paralelamente, as remunerações dos seus funcionários encontram-se desactualizadas, em relação às responsabilidades dos serviços para que estão destacados pelas circunstâncias.

Sabe-se, contudo, que o problema é tanto mais complexo quanto esta situação não se deve só à estrutura exígua do quadro de funcionários, como também às habilitações com que os mesmos ingressaram ao serviço.

Pela óptica do apetrecho material, o limitado número de estantes obriga a colocar os documentos no chão ou a mantê-los amontoados.

O que se acaba de expor serve, apenas, para dar uma pequena ideia da situação em que se encontram as duas instituições citadas.

1.2 - Considera-se urgente a integração efectiva da Biblioteca Pública e do Arquivo Distrital dentro da Universidade do Minho, como preceitua o Decreto-Lei nº 402, de 11 de Agosto de 1973. Poder-se-á assim organizar estas Instituições de forma a servirem me -

lhor não só a cultura a nível geral, como, no caso específico, a Universidade na qual estão integrados.

Este relatório apresenta um ante-projecto da Biblioteca Ceral da Universidade do Minho (BGUM), da Biblioteca Científico-Técnica da Universidade do Minho (BC-TUM), do Arquivo Histórico da Universidade do Minho (AHUM) e da Hemeroteca da Universidade do Minho (HUM) por integração da Biblioteca Pública e do Arquivo Distrital de Braga.

Assim, atendendo a que a estruturação destes quatro elementos não se poderá organizar sem ter um quadro de pessoal adequado, propõe-se também um determinado número de elementos necessários para poder funcionar de uma forma melhor. É evidente que com o crescimento das espécies do acervo e, também, com o aumento do número dos utentes, neste caso já não público erudito, mas também investigadores, professores e alunos universitários, terá de resultar um alargamento do quadro do pessoal.

Actualmente as Bibliotecas Gerais e Especiais que têm depósito legal, e são as de maior dimensão do país, encontram-se todas com um problema de difícil solução: a exiguidade dos quadros do seu pessoal.

Considerando que essa experiência deve ser ponderada desde o início, propõe-se, desde já, que o actual ante-projecto, indicando as necessidades de pessoal, seja só válido até 1976. A partir dessa data, quer devido ao aumento dos alunos, quer devido a uma evolução na organização destas Bibliotecas e Arquivo, terá de ser revisto o quadro do pessoal que se propõe presentemente.

1.3 - À frente indicar-se-ão os funcionários da actual Biblioteca Pública e Arquivo Distrital a integrar na Universidade do Minho, assim como aqueles que serão preciso vir a contratar.

1.4 - Mais adiante, indica-se o material, que na primeira fase, dita de arranque, deverá ser adquirido.

2 - ESQUEMA GERAL DE FUNCIONAMENTO

A concepção que serviu de base à organização dos Serviços de Documentação (SD) da Universidade do Minho, baseia-se na gama muito diferenciada das necessidades dos futuros utentes. Por um lado o público e por outro lado os leitores universitários. Qualquer destes dois conjuntos tem necessidade específicas.

2.1 - Em relação ao público, terão de ser considerados três casos pois a experiência tem mostrado a sua distinção:

O leitor ou pesquisador erudito; o aluno das escolas técnicas e liceus que vem procurar os livros de estudo dos respectivos programas de educação; o leitor especial, criança ou adolescente, para os quais desde os fins de 1968 encontra já uma Sala de Leitura Juvenil.

2.2 - Quanto ao leitor da Universidade temos também casos específicos a considerar: entre o investigador e o professor, as afinidades poderão ser parecidas, mas as necessidades do aluno são numericamente diferentes, em relação às obras de base a consultar. Quanto aos investigadores e professores a importância das publicações periódicas, portanto de actualização, são prementes.

2.3 - Devido às necessidades específicas dos diversos utentes há que considerar uma diferenciação da Biblioteca.

Assim, a Biblioteca será constituída por duas unidades fisicamente distintas:

Uma, constituída pela Biblioteca Geral da Universidade do Minho (BGUM), que ficará com as Artes e Letras além das restantes publicações do "Depósito Legal". Tem uma secção especializada e individualizada, que é a Biblioteca Juvenil fundada em 1968. Continua a funcionar e, até com movimento apreciável de jovens. Seria da máxima conveniência e necessidade, a indicação duma lista de livros de carácter demagógico e sem rigor científico, elaborada por quem de direito e que oportunamente seriam retirados da leitura, a fim de que as finalidades desta Biblioteca possam ser pedagogicamente atingidas.

Outra, a Biblioteca Científico-Técnica da Universidade do Minho (BC-TUM) que será fundamentalmente constituída pelas espécies, com predominância científico-técnica. Nesta, desde o início, será separado o núcleo da bibliografia médica.

É esta BC-TUM que dará o apoio, visto ser uma necessidade de trabalho, aos diversos Núcleos ou Centros de Documentação, que serão constituídos à medida que o corpo docente verificar a sua necessidade.

Devido à falta de espaço no actual edifício da Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Braga, e porque os cursos que irão utilizar a documentação da BC-TUM ficarão localizados em Guimarães, será oportunamente deslocado para essa cidade esse acervo. O facto é tanto mais simples, quanto a estrutura da sua organização seja desde o início tratada de forma individualizada, até porque as suas características assim o aconselham.

Haverá também uma Hemeroteca da Universidade do Minho (HUM) que terá uma localização e uma estruturação independente. A HUM será constituída pelas revistas e boletins, além dos jornais. A experiência tem mostrado que o acesso dos leitores universitários às estantes facilita a consulta, evitando a ocupação não só de elementos do pessoal, como de uma sala de leitura própria.

Finalmente, a estruturação em novas concepções do Arquivo Histórico da Universidade do Minho (AHUM), poderá trazer não só um melhor acesso à riquíssima documentação existente, como uma completa reorganização de índices, de forma a tornar conhecidos do investigador todas as potencialidades deste acervo.

Sob esta óptica, seria importante o apoio dum departamento de História nesta Universidade, o que iria facilitar a realização duma estruturação arquivística.

2.4 - Com a futura criação do Campo Universitário, o problema da instalação destas colecções ficará resolvido, uma vez que se irão dispor de edifícios apropriados, não só para a Biblioteca, como também para o Arquivo, com condições de armazenagem apropriadas de modo a salvaguardar e preservar a documentação manuscrita.

3 - SITUAÇÃO DAS ESPÉCIES DA BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGA

No actual estado de "arranque" em que se encontra a Universidade do Minho (UM), as condições que o edifício oferece para a instalação da BGUM, BC-TUM, HUM e AHUM são de difícil aproveitamento.

Assim, o edifício onde tem estado a Biblioteca Pública e o Arquivo Distrital de Braga tem alguns inconvenientes, quer para o efeito do desenvolvimento da armazenagem das suas colecções, quer para uma reestruturação de leitura, especialmente devido à exiguidade do espaço disponível.

3.1 - Os depósitos de livros encontram-se com a sua capacidade de armazenagem quase esgotada, se se levar em conta que o volume de entradas de documentação ronda a ordem das duas dezenas de milhar de espécies. Mais um ano, e a capacidade dos depósitos estará esgotada. A acrescer a esta situação existem as compras das publicações que é preciso fazer para as necessidades universitárias, o que agrava o problema.

3.2 - Em relação à parte do edifício ocupado pelo Arquivo Distrital de Braga, há já espécies que se conservam no chão.

3.3 - Os meios de iluminação são precários: em certos depósitos são inexistentes e nas Salas de Leitura que funcionam até às 20 h, tendo permanentemente leitores, a iluminação é deficientíssima, especialmente no Inverno.

3.4 - O condicionalismo climático da região não permite a proliferação do bibliófago; no entanto, certas estantes estão atacadas de diversos xilófagos que podem transmitir-se às espécies documentais existentes.

Mas o que mais tem deteriorado a documentação é o grau de humidade de certos compartimentos e o facto das estantes em madeira

estarem encostadas às paredes permitindo que os documentos de papel absorvam a humidade destas. Esta situação é tanto mais grave quanto é certo ser esta região uma das mais húmidas do país.

Seriam necessários desumidificadores para estabilização climática do ambiente, dentro de uma certa amplitude.

3.5 - Um assunto de importância estrutural é a situação dos catálogos.

3.5.1 - Não existem catálogos didascálico, sistemático e topográfico.

3.5.2 - O único catálogo existente é o onomástico, que enferma de dois grandes defeitos:

- Não tem sido actualizado nos últimos quatro anos;
- Tem sido elaborado com diversos critérios.

3.5.3 - O registo das publicações periódicas, revistas e boletins não é feito sistematicamente vai haver dez anos.

3.5.4 - O registo das publicações diárias não se faz.

4 - DO PESSOAL

Se atendermos aos quantitativos estimados de 400 mil volumes impressos, e 10 mil manuscritos, ficar-se-ã perplexo com o reduzidissimo quadro do pessoal destacado para as mais variadas tarefas e que, apesar de tudo, nunca conseguiu estar completamente preenchido.

4.1 - As tensões a que o pessoal se encontra submetido, pela pressão do trabalho a que tem estado sujeito para manter viva esta quantidade enorme de documentos, chegou a um ponto de completa rotura.

4.1.1 - O actual Quadro do Pessoal é constituído por dezassete lugares.

4.1.2 - Assim, em cada ano, a despesa é da ordem dos 1 051 650\$00.

4.2 - Segue-se o Quadro do Pessoal que é assim composto:

ACTUAL QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECAPÚBLICA E DO ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGAPESSOAL DO QUADRO

Quantidades	Designações	Letra	Anuidades
1	- 1º Bibliotecário	(H-9 500\$00)	(128 250\$00)
2 (Vagos)	- 2º Bibliotecário	(I-8 700\$00)	(234 900\$00)
1	- Escriurário-Dactilógrafo de 1.a classe	(S-4 100\$00)	(55 350\$00)
1 (Vago)	- Contínuo de 1.a classe ..	(V-4 000\$00)	(54 000\$00)
2	- Contínuo de 2.a classe ..	(X-3 900\$00)	(105 300\$00)
TOTAL			577 800\$00

PESSOAL ASSALARIADO

1	- Auxiliar de Serviços Téc nicos	(.-3 900\$00)	(52 650\$00)
2	- Encadernadores	(.-3 900\$00)	(105 300\$00)
1	- Auxiliar de Serviços Ge- rais	(.-3 400\$00)	(45 900\$00)
1	- Vigilante de Hemeroteca .	(.-3 400\$00)	(45 900\$00)
1	- Jardineiro	(.-3 400\$00)	(45 900\$00)
1	- Vigilante	(.-3 300\$00)	(44 550\$00)
1	- Servente de limpeza	(.-3 300\$00)	(44 550\$00)
TOTAL			384 750\$00

PESSOAL EVENTUAL

2	- Auxiliares	(.-3 300\$00)	(89.100\$00)
TOTAL GERAL			1 051 650\$00

4.3 - Entretanto, já como funcionários da Universidade do Minho, foram contratados diversos elementos, indispensáveis para os futuros Serviços de Docuemntação.

4.3.1 - O núcleo do pessoal dos Serviços de Documentação da U.M. é constituído actualmente pelos quatro elementos seguintes:

Quantidades	Designações	Letra	Anuidade
1	- Director dos S.D.	(D-13 900\$00)	(187 650\$00)
1	- Técnico de 3.a classe	(J- 8 700\$00)	(108 000\$00)
1	- Técnico Auxiliar de 1.a classe	(L- 6 800\$00)	(91 800\$00)
1	- Escriurário-Dactilógrafo de 1.a classe	(S- 4 400\$00)	(59 400\$00)
TOTAL			446 850\$00

4.4 - Segue-se o Mapa propondo a integração de todos os funcionários do Quadro da Biblioteca Pública e Arquivo Distrital na Universidade do Minho:

INTEGRAÇÃO DO PESSOAL DA BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO
DISTRITAL DE BRAGA NA UNIVERSIDADE DO MINHO

Nomes	Idade	Anos de Serviço	Forma de Provimento	Categoria na BP e ADB	Categoria proposta para a U.M.
Dr. Egídio A.X.S. Guimarães	60	27	Nom. Vital	19. Bibliot.-Arquiv	Técnico de 1.a classe (F)
Domingos Guimarães de Sá	45	19	Contrato	Esc.-Dact. 1.a cl.	Esc.-Dact. 1.a cl (S)
Alberto Antunes Machado	39	25	Contrato	Cont.de 2.a clas.	Fiel de 1.a clas. (S)
Maria da Costa Martins	43	21	Contrato	Cont.de 2.a clas.	Fiel de 1.a clas. (S)
Maria Susana D.de Oliveira	51	30	Assalar.	Aux.Serv. Técnico	Técnica Aux. 1.a cl (L)
Alice Laura R. de Brito	60	14	Assalar.	Aux.Ser. Gerais	Catalogador 2.a cl (S)
Maria Teresa B.B. Lopes	41	13	Assalar.	Vigilante	Esc.-Dact. 1.a cla (S)
Manuel Fortunato Rodrigues	52	14	Assalar.	Vigil.-Hemeroteca	Fiel de 1.a clas. (S)
Augusto de V.A. Faria	55	35	Assalar.	Encadernador	Encadernador 1a cl (V)
José Rodrigues Xavier	32	2	Assalar.	Encadernador	Encadernador 1a cl (V)
Maria M.F. Araújo Leitão	52	8	Eventual	Aux.de Catalog.	Catalogador 2.a clas. (S)
Alfredo Augusto Ferreira	28	3	Eventual	Serv.Auxiliares	Fiel de 2.a clas. (U)
Maria da Conceição Coelho	74	28	Assalar.	Servente (2)	-----
Manuel do Nascimento	66	30	Assalar.	Jardineiro (1)	Jardineiro de 1.a cla (X)

(1) Só tem a 3.a classe.

(2) Analfabeta (não desconta para a C.G.A.). Este assalariado completou 70 anos em 20/7/69, mantendo-se, não obstante, ao serviço, em virtude de se encontrar abrangido pelo Despacho de Sua Excelência o Subsecretário de Estado das Finanças de 28/6/39. Será integrada na Universidade do Minho e pago pela rubrica de "Remunerações por serviços Auxiliares".

NOTA:-

Os dois elementos referenciados neste Quadro do Pessoal dos SD, provenientes do antigo Quadro da Biblioteca Pública e Arquivo Distrital são:

Jardineiro e a Servente

Qualquer destes elementos, passarão para a Universidade do Minho, mas não integrados nos Serviços de Documentação (SD)

5 - SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

Para efeitos de organização de um Quadro do Pessoal dos SD da UM, propõe-se, num período a que designaremos de arranque, as seguintes fases: primeiro a integração do pessoal da Biblioteca Pública de Braga e do Arquivo Distrital; segundo a admissão de mais pessoal, que se especificará.

5.1 - Assim, o conjunto do pessoal ligado aos SD proveniente quer da integração do pessoal da Biblioteca Pública e Arquivo Distrital, quer do pessoal contratado pela UM ficará constituído, na sua primeira fase, da seguinte forma:

Quantidades	Designações	Letra	Anuidade
1	- Director dos SD	(D-13 900\$00)	(187 650\$00)
1	- Técnico de 1.a classe	(F-11 400\$00)	(128 250\$00)
1	- Técnico de 3.a classe	(I- 8 700\$00)	(108 000\$00)
2	- Técnico Auxiliar de 1.a classe	(L- 6 800\$00)	(183 600\$00)
3	- Escriturário-Dactilógrafo de 1.a classe	(S- 4 400\$00)	(178 200\$00)
2	- Catalogador de 2.a classe.	(S- 4 400\$00)	(118 800\$00)
3	- Fiel de 1.a classe	(S- 4 400\$00)	(178 200\$00)
1	- Fiel de 2.a classe	(U- 4 100\$00)	(55 350\$00)
2	- Encadernador de 1.a classe	(V- 4 000\$00)	(108 000\$00)
			<hr/>
			1 246 050\$00

5.1.1 - Este pessoal ficará assim distribuído:

5.2 - Considerando, contudo, que as tarefas a desempenhar são múltiplas e bem especificadas, propõe-se a admissão de alguns elementos que se consideram indispensáveis, para atingir as finalidades indicadas com a estruturação destes Serviços de Documentação (SD).

Assim, as atribuições de serviços e a distribuição dos funcionários deverá ficar até 31 de Dezembro de 1975, da seguinte forma:

5.2.1 - GERAL

Um Director dos Serviços de Documentação (D). (Licenciatura e o Curso de Bibliotecário-Arquivista). Terá como funções a direcção dos diversos serviços. (Preenchido por: Manue Artur de Fraga Norton).

Um Técnico de 1.a classe (F). (Licenciatura e o Curso de Bibliotecário-Arquivista). Terá como funções as inerentes à sua formação (A preencher por: Egídio A.X. de Sousa Guimarães).

Dois Técnicos de 3.a classe (I). (Licenciatura e o Curso de Bibliotecário-Arquivista). A ser destacado para prestar serviço na BC-TUM em Guimarães. (Vago), (Preenchido por: Henrique Manuel Barreto Nunes).

Um Técnico Auxiliar de 1.a classe (L). (3º Ano do Curso Geral dos Liceus ou equivalente). Terá como funções assegurar o expediente burocrático além de qualquer outro serviço de catalogação ou de índices, para onde as circunstâncias o aconselharem. Poderá ser destacado temporariamente. (Preenchido por: Maria Angela Ribeiro Tavares Estima Pessoa Monteiro).

Um Técnico Auxiliar de 1.a classe (L), com as funções de Restaurador (3º Ano do Curso Geral dos Liceus ou equivalente, e/ou habilitações profissionais). Terá como funções o restauro das espécies raras ou preciosas do acervo documental desta Universidade (Vago).

Dois Encadernadores de 1.a classe (V) (4.a classe ou equivalente). Terão como funções a encadernação de documentação e similares. (A preencher por: Augusto de V. Antunes e José Rodrigues Xavier).

5.2.1.1 B G U M

Um Técnico Auxiliar de 1.a classe (L). (Curso Geral dos Liceus ou equivalente). Terá como funções a catalogação dos livros e a dactilografia das respectivas fichas. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (Vago)

Um Catalogador de 1.a classe (Q). (3º Ano do Curso Geral dos Liceus ou equivalente). Terá como funções apoiar os funcionários mencionados nos parágrafos anteriores. Poderá ser destacado temporariamente para outro serviço. (Vago).

Um Catalogador de 2.a classe (S). (4.a classe ou equivalente). Terá como funções coadjuvar os trabalhos em execução. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço (Vago).

Um Fiel de 1.a classe (S). (4.a classe ou equivalente). Terá como funções a arrumação das espécies, quer requisitadas, quer das novas publicações recebidas, vigilância dos "fantasmas" das obras em requisição. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (A preencher por: Manuel Fortunato Rodrigues).

Biblioteca Juvenil

Um EScriturário Dactilógrafo de 1.a classe (S); (4.a classe ou equivalente). Terá como funções a manutenção do catálogo da Biblioteca Juvenil assim como a manutenção das espécies em leitura, e do respectivo depósito. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço (A preencher por: Domingos Guimarães de Sã).

5.2.1.2 - A H U M

Um Técnico Auxiliar de 1.a classe (L). (3º Ano do Curso Geral dos Liceus ou equivalente). Terá como funções a elaboração de certidões e cooperação na organização de Índices das espécies manuscritas. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (A

preencher por: Maria Susana D. de Oliveira).

Um Catalogador de 1.ª classe (Q). (3º Ano do Curso Geral dos Liceus ou equivalente). Terá como funções cooperar com os funcionários antecedentes. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (Vago).

Um Escriurário Dactilógrafo de 1.ª classe (S). (4.ª classe ou equivalente). Terá como funções o serviço de organização de índices, além do apoio ou cooperação a outras tarefas. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (Preenchido por: Afonso da Costa Ferreira).

Um Catalogador de 2.ª classe (S). (4.ª classe ou equivalente). Terá como funções apoiar e cooperar com o serviço de certidões. Poderá ser destacado qualquer outro serviço. (A preencher por: Maria Teresa B. Lopes).

Um Fiel de 1.ª classe (S), com a designação de Responsável de Depósito (4.ª classe ou equivalente). Terá como funções a arrumação das espécies, quer requisitadas quer das novas publicações recebidas. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (A preencher por: Maria da Costa Martins).

5.2.1.3 BC-TUM

Um Técnico Auxiliar de 1.ª classe (L). (Curso Geral dos Liceus ou equivalente). Terá como funções as mesmas do seu colega da BGUM. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (Vago).

Um Catalogador de 1.ª classe (Q). (3º Ano do Curso Geral do Liceus ou equivalente). Terá como funções cooperar com os funcionários antecedentes. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (Vago).

Um Catalogador de 2.ª classe (S). (4.ª classe ou equivalente). Terá como funções a manutenção dos catálogos. Poderá ser dest

cado para qualquer outro serviço. (A preencher por: Maria M.F. de Araújo Leitão).

5.2.1.4 H U M

Um Catalogador de 1.a classe (Q).(3º Ano do Curso Geral dos Liceus ou equivalente). Terá como funções cooperar com os funcionários superiores. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (Vago).

Um Catalogador de 2.a classe (S).(4.a classe ou equivalente). Terá como funções o registo de todas as publicações periódicas, a elaboração das fichas provenientes das publicações recebidas para os catálogos didascálico e por editores, além da respectiva arquivação. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (A preencher por: Alice Laura R. de Brito).

Um Fiel de 1.a classe (S).(4.a classe ou equivalente).Terá como funções as mesmas que o seu colega da BGUM. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (A preencher por: Alberto Antunes Machado).

Um Fiel de 2.a classe (U).(4.a classe ou equivalente). Terá como funções a cooperação e apoio às tarefas indicadas no parágrafo anterior. Poderá ser destacado temporariamente para qualquer outro serviço. (A preencher por: Alfredo Augusto Ferreira).

5.3 - Com o acréscimo dos nove funcionários, a despesa anual em vencimentos passará de 1 246 050\$00 para 1 968 300\$00.

5.4 - Segue-se a distribuição dos funcionários nos SD da UM e a sua distribuição esquemática, tendo entre parentesis os nove elementos, cuja distribuição se propõe:

1 9 7 5	SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO					
LETRAS	GERAL	BGUM	BIB-JUV	AHUM	BC-TUM	HUM
D	1					
F	1					
I	1 + (1) *					
L	1 + (1)	(1)		1	(1) *	
Q		(1)		(1)	(1) *	(1)
S		1 + (1)	1	3	1 *	2
U						1
V	2					

* A contratar logo que os Cursos a serem administrados em Guimarães comecem o funcionar

6 - PROJECTO DO MATERIAL NECESSÁRIO PARA A MONTAGEM DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

6.1 - Pretende-se apetrechar com os elementos considerados essenciais, para as finalidades tidas em vista com a criação destes Ser_{vi}ços.

6.2 - A sua distribuição poderá ser alterada principalmente à for_{ma} como for feita a aquisição.

6.2.1 - R/Chão

- Sala de Leitura Juvenil

- 1 Ficheiro (7,5 x 12,5)
- Colocação de estantes
- Electrificação adequada
- 1 Candeeiro (cf. 14)
- Retirar o balcão, ficheiros e vitrinas
- Cesto para papeis
- 1 Secretária
- 1 Cadeira
- 1 Mesa de dactilografia
- 1 Máquina de escrever (normal)
- 1 Cesto-Arquivo para secretária
- 1 Telefone

- Sala do Catálogo

- 9 Ficheiros
- 3 Cadeiras para leitura com plaqueta
- 1 Secretária
- 1 Cadeira
- 1 Mesa de dactilografia

- 1 Cesto-Arquivo para secretária
- 1 Máquina de escrever (normal)
- 1 Cesto para papeis
- Electrificação
- 1 Candeeiro (cf. 14)
- Telefone

- Sala de Leitura
 - Melhorar a iluminação eléctrica

- Depósitos de Livros da Direita
 - Higrómetro
 - Oito Mesas
 - 32 Cadeiras
 - 16 Candeeiros (cf. 38)

- Depósitos de Livros da Esquerda
 - 1 Higrómetro
 - 17 Cadeiras para leitura com plaqueta
 - 1 Mesa
 - 4 Cadeiras

- Entrada da HUM
 - Bengaleiro
 - 1 Mesa
 - 1 Cesto para papeis
 - 1 Cadeira

- Salas das Publicações Periódicas
 - Estantes
 - 1 Escadote
 - Pavimentação de uma das salas
 - Electrificação
 - 1 Higrómetro

- Sala Redonda

- 2 Secretárias
- 2 Cestos para papeis
- 2 Cadeiras
- 2 Cestos-Arquivo para secretária
- 2 Mesas de dactilografia
- 1 Vestiário
- 2 Máquinas de escrever
- Electrificação
- 2 Candeeiros (cf. 38)
- Balcão (aproveitamento do existente na Sala de Leitura Juvenil)

- Sanitários

- Electrificar
- Modernizar

- Sala do Depósito de Jornais

- Estantes especiais
- Escadote
- Electrificação
- 2 Higrômetros

6.2.2 - 1º PISO

- Sala de Leitura dos Reservados

- 1 Mesa
- 4 Cadeiras
- Electrificação
- 2 Candeeiros (cd. 38)

- Sala Carrington

- Estantes

- Sala dos Reservados

- Estantes
- Deslocar as existentes da parede e tirar-lhes o rodapé
- Electrificação

- 1 Higrômetro
- Sala dos Catalogadores da BGUM
 - 3 Secretárias
 - 3 Cestos para papeis
 - 3 Cadeiras
 - 3 Cestos-Arquivo para secretária
 - 3 Mesas de dactilografia
 - 1 Vestiário
 - 3 Máquinas de escrever
 - Electrificação
 - 3 Candeeiros (cf. 14)
 - Telefone
- Sala das Revistas
 - Escadote
 - 2 Higrômetros
- Sala dos Relatórios
 - Estantes
 - Escadote
 - Substituir as estantes existentes
 - Electrificação
 - 1 Higrômetro

6.2.3 - 2º PISO

- Sala do Arquivo Paroquial
 - 4 Secretárias
 - 1 Vestiário
 - 4 Cadeiras
 - 1 Mesa
 - 1 Máquina de escrever eléctrica
 - 4 Mesas de dactilografia
 - 4 Cestos-Arquivo para secretária
 - 2 Máquinas de escrever
 - 4 Cestos para papeis
 - Electrificação

- 4 Candeeiros
- 1 Higrômetro
- Sala das Inquirições
 - 4 Cestos para papeis
 - 2 Máquinas de escrever eléctricas
 - 1 Máquina de escrever
 - Estantes
 - 1 Higrômetro
 - 1 Mesa de telefone (Ref. 3.4.170 - termolaminada)
 - 1 Mesa de trabalho
 - 1 Cadeira
- Gabinete do Director dos Serviços de Documentação
 - 1 Cadeira para visitas
 - 1 Cesto-Arquivo para secretária
- Gabinete do Técnico de 1.ª Classe
 - 1 Secretária (Série 700)
 - 1 Armário (Armário (Ref. 5.4.700 - Cortez)
 - 1 Cadeira de secretária
 - 1 Mesa para telefone
 - 1 Cesto-Arquivo para secretária
 - 1 Candeeiro
- Gabinete do 3º Bibliotecário-Arquivista
 - 1 Secretária (Série 700)
 - 1 Armário (Ref. 5.4.700 - Cortez)
 - 1 Cadeira de secretária
 - 1 Mesa para telefone
 - 1 Cesto-Arquivo para secretária
 - 1 Candeeiro (cf. 38)
- Sala do Conde da Barca
 - Estante especial
 - Retirar a vitrina existente
 - 1 Higrômetro

- Encadernação

- 1 Vincador de pressão
- 1 Vestiário
- 1 Guilhotina
- 1 Cizalha
- Telefone

- Sala Manuel Monteiro

- 1 Higrômetro

- Galeria Moura Teles

- Estantes
- 2 Mesas
- 16 Cadeiras
- Electrificação
- 4 Candeeiros

- Sala de Revistas

- Estantes para exposição das revistas
- 2 Secretárias
- 2 Cestos-Arquivo para secretária
- 2 Cadeiras
- 2 Cestos para papeis
- 2 Mesas de dactilografia
- 2 Cadeiras
- 2 Máquinas de escrever
- 1 Escadote
- 2 Vestiários
- 1 Mesa
- Substituição das estantes existentes
- 2 Candeeiros (cf. 14)
- 2 Higrômetros
- Telefone

- Arquivo Notarial do Distrito de Braga
 - Escadote
 - Estantes
 - Electrificação
 - 1 Higrómetro
- Arquivo Notarial do Distrito de Viana do Castelo
(Salão Medieval Superior)
 - 2 Higrómetros
- Sala das Revistas Findas
 - 1 Escadote
 - Electrificação
 - 1 Higrómetro

6.3.4 - 3º Piso

- Sala Superior da Torre (Fotografia)
 - Estantes
 - Escadote
 - Electrificação
 - Higrómetro (1)

6.4 - Guimarães - BC-TUM

- 1 Secretária
- 1 Armário (Ref. 5.4.700 - Cortez)
- 2 Secretárias (Ref. 4.4920 - Conjunto)

7 - NECESSIDADES DE MATERIAL E RESPECTIVOS LOCAIS DE COLOCAÇÃO,
ALÉM DAS ADAPTAÇÕES

7.1 - Quanto a meios de materiais, a Biblioteca Pública e o Arquivo Distrital não dispuseram dos meios humanos e materiais necessários para trabalhar, chegando a não h^{ver} sequer verba, para acabar a electrificação dos depósitos dos livros.

7.1.1 - Pode-se afirmar que no conjunto geral a electrificação conveniente e a necessidade de estantes são, sob o ponto de vista de armazenagem, os dois elementos mais prementes em necessidade de material.

7.2 - Material a Dar Entrada no Período de 1974/75

7.2.1 - Material:

- 10 Ficheiros - gavetas duplas (7,5 x 12,5) (compressor e vareta) cd. 680\$00	6 800\$00
- 5 Secretárias (ref. 4.4.633) cd. 4 387\$50	21 937\$50
- 7 Secretárias para dactilógrafa (ref. 4.4920) cd. 3 141\$90	21 994\$00
- 12 Máquinas de dactilografar normais cd. 4 880\$00	58 560\$00
- 1 Máquina de dactilografar eléctrica cd. 17 400\$00	17 400\$00
- 6 Cadeiras (ref. 1.4.260) cd. 1 267\$20	7 603\$20
- 18 Higrómetros cd. 150\$00	2 700\$00
- 8 Escadotes normais cd. 465\$00	3 720\$00
- 1 Escadote especial cd. 560\$00	560\$00
- 9 Candeeiros cd. 380\$00	3 420\$00
- 1 Mesa de trabalho (g) (8) cd. 4 388\$00	4 388\$00
- 1 Mesa de trabalho (p) (Dfi) cd. 3 277\$00	3 277\$00
- 1 Cadeira de leitura (ref. 1.4.300) cd. 2 215\$50	8 862\$00
- 1 Vincador de pressão	11 500\$00
- 1 Cizalha cd. 35 000\$00	35 000\$00
- 1 Guilhotina	63 000\$00
- 4 Mesas para telefone (Ref. 3.4.170) (Termolaminadas) cd. 1 135\$00	4 540\$00

- 20 Cestos para papeis (Ref 9.4.015)cd. 216\$90	4 338\$00
- 1 Aspirador (Semi-industrial) cd. 15 000\$00	15 000\$00
- Vestiário cd. 898\$00	898\$00
- 15 Cinzeiros cd. 50\$00	750\$00
- 20 Cdeiras c/ plaqueta cd. 882\$00 (ref. 1.4.415)	17 640\$00
- Estantes	26 524\$10
- Estantes	124 774\$40
- Estantes	35 589\$50
- 3 Tabuleiros p/ secretária cd. 153\$00	659\$00
- 3 Armários (ref. 5.4.510) (Cortez) cd. 1 887\$00	5 661\$00
<hr/>	
Total	534 096\$00

7.2.2 - Material Diverso

- 8 Agrafadores (cd. 240\$00)	1 920\$00
- 6 Furadores (625\$00)	3 750\$00
- 1 Máquina Sax Rillo(270\$00)	270\$00
- 2 Numeradores (cd. 250\$00)	500\$00
- 6 saca-agrafos (cd. 30\$00)	180\$00
- 6 Esponjas (cd. 12\$50)	75\$00
- 1 Datador (cd. 265\$00)	265\$00
- 1 Máquina DYMO (cd. 1828\$00	1 828\$00
- 1 Desenrolador de fita (cd. 110\$00)	110\$00
<hr/>	
	8 898\$00

7.3 - Estima-se um total de 542 994\$00, para aquisição de material

7.4 - Para Guimarães propõe-se a aquisição do seguinte material:

- 1 Secretária (cd. 5 338\$00)	5 338\$00
- 1 Mesa de telefone (2 069\$00)	2 069\$00
- 1 Cadeira (cd. 2 215\$50)	2 215\$50
- 2 Secretárias (ref. 4.4.632) (cd. 3 388\$00	6 776\$00
- 2 Secretárias para dactilografia (ref. 4.4.920) cd. 3 141\$90	6 283\$80
- 2 Cadeiras (ref. 1.4.260) cd. 1 267\$20	2 534\$40
<hr/>	
	25 216\$70

8 - ÁREAS A OCUPAR PELOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

8.1 - Perante esta situação resolveu-se criar este ante-projecto de ocupação do edifício, tendo já em vista as futuras necessidades universitárias e um crescimento em espécies, para além das duas dezenas de milhar de documentos e das incorporações obrigatórias.

8.1.1 - Considerou-se, contudo, duas espécies de leitores:

Normais - nas salas de leitura

Especiais - que terão acesso a quase todos os depósitos, constituídos pelos investigadores, professores e alunos.

8.1.2 - Dividiu-se, assim, o edifício em relação às necessidades dos utentes, conjugadas com o Quadro do Pessoal, em quatro grandes zonas: o sector dos Serviços Gerais; o sector da BGUM, o sector da HUM; e o sector do AHUM.

8.1.2.1 - Assim, a Sala de Leitura Geral ficará com fácil acesso dos funcionários aos depósitos dos impressos. Mas terá de ser devidamente iluminada.

A Sala de Leitura Juvenil ficará perto do depósito de livros correspondentes, tendo estantes de exposição cujas espécies serão requisitáveis.

A Sala de Leitura Especial, para eruditos, por ser normal que os seus leitores procurem documentação manuscrita, ficará sempre longe dos respectivos depósitos.

Qualquer destas duas salas terá de ter electrificação conveniente.

8.2 - Quanto ao sector da HUM, será constituído por uma parte do edifício com entrada própria e toda a zona em bloco funcionará por si com mesas e cadeiras de leitura, além duma estante de exposição das últimas publicações periódicas recebidas.

Tem, contudo, um inconveniente: o leitor especial circulará nesse bloco, enquanto que o normal esperará que o atendam na respectiva Sala de Leitura.

Em todo o bloco há necessidade de electrificação própria e es-
tantes.

8.3 - A Sala de Leitura dos Reservados ficará no 1º Piso e terá de sofrer certas alterações, como seja uma melhor electrificação, além de necessitar de uma mesa e cadeiras.

8.4 - Veja-se sucintamente quais as salas e compartimentos a ocupar pelos SD:

8.4.1 - R/CHÃO (Aberto ao Público)

- Sala de Leitura da BGUM
- Sala de Leitura Especial (Ao fundo da Sala de Leitura)
- Sala de Leitura Juvenil
- Sala dos Catálogos

PRIVATIVO

- Depósitos de Leitura (dois) esquerdo e direito
- Sala dos diários oficiais (antiga encadernação)
- Sala Redonda
- Depósito de jornais (dois)

8.4.2 - 1º PISO

- Sala de Leitura dos Reservados
- Sala dos Catalogadores da BGUM
- Sala dos Reservados
- Sala Carrington (coleção especial)
- Salas de Revistas (com comunicação privativa)
- Sala dos Relatórios

8.4.3 - 2º PISO

- Sala do Arquivo Paroquial
- Sala das Inquirições
- Sala do Arquivo da Sé
- Gabinete do Director dos Serviços de Documentação
- Gabinete do 1º Bibliotecário-Arquivista
- Sala do Conde da Barca
- Sala do 2º Bibliotecário-Arquivista
- Encadernação (Antiga Tipografia e Continuações)
- Sala Manuel Monteiro
- Galeria Moura Teles
- Salas de Revistas (3 salas) com comunicação privativa
- Arquivo Notarial do Distrito de Braga
- Arquivo Notarial do Distrito de Viana do Castelo (Salão Medieval Superior)
- Salão das Revistas Findas

8.4.4 - 3º PISO

- Gabinete da Torre (Fotografia)

9 - EM GUIMARÃES

9.1 - BC-TUM (Biblioteca Científico-Técnica da Universidade do
Minho

9.1.1 - Gabinete do 2º Bibliotecário-Arquivista

9.1.2 - Sala de Leitura

9.1.3 - Depósito de Livros